CareerCross by JAC Recruitment

PR/086589 | Business Administrator

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment USA

Job ID
1522236

Industry
Retail

Job Type
Permanent Full-time

Location
United States

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
April 15th, 2025 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

職務概要
ビジネスアドミニストレータは、自分の領域にとらわれず、チームワークを大切にしながら、会計サポート、ビジネス分析および報告、調達および在庫管理など、複数の機能領域で円滑なビジネス運営を確実に行います。

職務内容

会計サポート:

- 売上税の遵守と監視
- 売掛金および買掛金の管理
- 会計事務所との連携

ビジネス分析/報告:

- 月次報告書の作成
- データ分析によるインサイトの抽出

調達/在庫管理:

- 購買注文の管理
- 在庫管理

応募資格

学歴・経験:

- ビジネスアドミニストレーション、会計、財務、または関連分野の学士号
- 最低5年の財務管理経験（特にEコマースまたは小売業界での経験が望ましい）

技術スキル:

- 会計サポート、ビジネス分析、調達/在庫管理の実績
- データから実行可能なインサイトを導き出す能力
- QuickBooks、Excel、PowerPointの熟練度
- Eコマースの経験が望ましい
- 関連する会計および在庫管理ソフトウェアの知識

追加スキル:

- Avalara（売上税計算および申告システム）の知識
- 高速な環境で複数のタスクと期限を管理する能力
- ビジネスレベルの日本語、英語バイリンガル

給与　USD68,640-78,000（経験と資格に応じて）

福利厚生

- 有給休暇
- 病気休暇
- 健康保険
- 401Kプラン

勤務地　カリフォルニア州シグナルヒル

勤務形態　ハイブリッド勤務（週3日程度、慣れるまではオフィスへの出勤が必要です）

Company Description